

文化內容策進院人事管理規章

108年6月17日第一屆董事會第一次董監事聯席會議通過

108年12月13日第一屆董事會第四次董事會議修訂

文化部109年2月18日文創字第1093005066號函備查

第一章 總則

目的

第一條 文化內容策進院（以下簡稱本院）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規章。

適用範圍

第二條 一、本規章所稱員工，係指受本院僱用從事工作獲致薪資之員工。
二、本院所聘僱之部分工時人員，其聘僱及管理辦法另訂之。

第二章 受僱與解僱

報到手續

第三條 新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本院辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：
一、報到通知書。
二、簽署之聘僱合約書。
三、本院員工人事資料卡。
四、國民身分證影本一份（影印後發還正本）。
五、_____銀行存摺影本一份。
六、其他本院要求之文件

勞動契約

第四條 本院因業務需要，僱用員工時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

工作年資計算

第五條 員工工作年資之採計方式規定如下：
一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
二、員工工作年資以服務本院為限，並自受僱當日起算。
三、受本院調動之工作年資，其年資由本院續予承認，並應予合併計算。

編制

第六條 本院於編列年度預算時，應配合用人需求，編訂年度人力計畫，報經董事長核定，作為進用員工之依據。
前項年度人力計畫因業務消長需調整員工人數者，應先進行人力盤點，並報經董事長核定後修正之。

進用程序

第七條 人員進用由用人單位提報出缺員額，經行政管理處公告、甄選及簽報核定後，辦理聘用事宜。

新進試用

第八條 本院得與新進員工約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止勞動契約時，依第九條、第十條、第十一條、第十二條及第十三條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

第八條之一 到職日起一年內，依其表現簽請院長得酌予調整薪資，不受本院薪資支給規章限制。

經預告終止勞動契約

第九條 非有下列情事之一者，本院不得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

終止契約限制期間之例外

第十條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本院不得終止契約。但若本院遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

資遣預告

第十一條 依第九條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪資照給。

本院未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

本院員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

發放資遣費

第十二條 凡依第八條、第九條或第十條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之薪資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本院按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

不經預告終止勞動契約，解僱原因

第十三條 凡本院員工有下列情形之一者，本院得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本院雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本院所有之物品，或故意洩漏本院技術上、營業上之秘密致本院受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本院依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

離職手續

第十四條 員工離職者，應依本院規定辦妥離職及移交手續。預告期間年假申請應與主管協議，未休之特別休假薪資於最後一次發薪結算。

服務證明書

第十五條 勞動契約終止時，經員工之請求，本院應發給服務證明書。

調動

第十六條 在不違背勞動契約之約定下，本院因經營上所必須，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。
員工之調動工作地點過遠，本院應予以必要之協助。

調職移交手續

第十七條 員工接到調任之「人事通知單」，應於七日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 薪資、津貼及獎金

薪資之議定

第十八條 本院員工薪資依本院薪資支給規章支給。

薪資定義

第十九條 薪資，指員工因工作而獲得之報酬；包括薪資及按計時、計日、計月、計件以現金方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

薪資計算及發放時間

第二十條 本院之薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工薪資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。發放的金額已扣除勞工保險、全民健康保險員工自付之保費，員工自行提撥之退休金薪資所得扣繳稅額及職工福利金等部份。

員工薪資於每月最後一日發給當月之薪資，直接轉帳至員工的銀行帳戶，如遇例假或休假則提前發放，並提供薪資各項目計算方式明細（即薪資單）。

本院與員工終止勞動契約時，應即結清薪資給付員工。

延長工時之薪資加給標準

第二十一條 正常工作日延長工時薪資發給：

本院延長員工工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。

休息日工作之薪資發給：

- 一、因業務需要，本院經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。
- 二、本院因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤薪資之計算方式，依前款規定計給。

平日及休息日工作後之補休約定

第二十一條之一 員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限十二個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之薪資計算標準發給薪資。

補休期限之末日

第二十一條之二 前條補休之期限，逾依第二十九條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休請休之先後順序

第二十一條之三 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

屆期未補休完畢時數之薪資發給期限

第二十一條之四 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數薪資之期限如下：

因補休屆期所發給之未補休完畢時數之薪資，於屆期當月依第二十條約定給付員工薪資給付日發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之薪資，於契約終止時，本院應連同第二十條應結清之薪資，一併給付員工。

津貼及獎金

第二十二條 本院津貼及獎金如下：

- 一、職務津貼：主管加給。

二、獎金：績效獎金、年終獎金。

前項所訂職務給與及獎金，得依營運需求及預算狀況另定細則，經董事長核定後實施。

天然災害發生時之薪資給付

第二十二條之一 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及薪資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本院不予扣發薪資。應本院之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給二倍薪資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

工作時間

第二十三條 因應營運需求，本院工作時間如下，各部門主管應編派員工所屬類別，送人事部門備查；其有更動時亦同。

1. 本院員工正常工作時間為週一至週五，每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。出勤方式如下：

(1) 一般彈性上班

1. 實施對象：

除排班輪值人員外，均列為一般彈性上班之出勤管理實施對象。

2. 出勤時間：

週一至週五，上班時間彈性調整為上午八點三十分至九點三十分，下班時間依上班登錄時間後滿九小時(含休息時間一小時)為原則，至下午五點三十分至六點三十分。

(2) 排班輪值

1. 實施對象：

適用於本院所屬單位因業務需要，周六日或休假日業務須排班輪值人員。

2. 出勤時間：

(1)依排班表規定。每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

(2)每月月底前排定次月輪值排班表，並送達人事單位或上傳人事管理系統。

排班表得視實際業務需要調整之。

本院得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項規定實施彈性工時，出勤時間依排班表規定。

本院得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間，出勤時間依排班表規定。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本院將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本院亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本院將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

1. 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

2. 調整工作時間。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本院不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

延長工作時間

第二十四條 本院有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本院使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本院使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本院有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

加班指派

第二十五條 本院依第二十四條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

休息時間

第二十六條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本院得在工作時間內，另行調配其休息時間。

例假及休息日

第二十七條 員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。經勞資會議同意後，本院得視實際需要，依勞動基準法第三十六條第二項辦理例假日及休假日規定。

休假日

第二十八條 勞動部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，薪資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

特別休假之日數及排定方式

第二十九條 員工於本院繼續工作滿一定期間者，本院應依下列規定給予特別休假：

- 一、 六個月以上一年未滿者，七日。
- 二、 一年以上二年未滿者，七日。
- 三、 二年以上三年未滿者，十日。
- 四、 三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、 五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

特別休假期日，由員工排定之；本院應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

未休畢特別休假薪資發給及書面通知

第二十九條之一 員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本院發給薪資。

未休假薪資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日薪資計算。

未休假薪資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之薪資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之薪資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假完畢時數之薪資，於屆期當月依第二十條約定給付員工薪資給付日發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之薪資，於契約終止時，本院應連同第二十條應結清之薪資，一併給付員工。

因契約終止所發給之未休假薪資，於契約終止後，連同應結清之薪資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之薪資數額，由本院記載於薪資清冊，並於前二項給付未休假薪資時，一併通知員工。

遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時薪資之發給

第二十九條之二 員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本院與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十九條之一所定期限發給薪資。

前項薪資之計算，按原特別休假終結時應發給薪資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

休假日工作

第三十條 第二十七條所定之例假及休息日，第二十八條所定之休假及第二十九條所定之特別休假，薪資照給。本院經徵得員工同意於第二十八條及第二十九條之休假日工作者，薪資加倍發給。

停止假期

第三十一條 因天災、事變或突發事件，本院認為有繼續工作之必要時，得停止第二十七條至第二十九條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之薪資，加倍發給，並應於事後補假休息。

給假及育嬰留職停薪規定

第三十二條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、安胎休養假、陪產假、產檢假及公假與公出差等十二種。准假日數及薪資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本院同意者，得於一年內請畢。婚假期間，薪資照給。
- 二、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。一年內超出二十四小時以上之事假不給薪資。
- 三、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。
- 四、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續三日(二十四小時)(含)以上者，須繳附醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過六日(四十八小時)部分，薪資照給；超過六日(四十九小時含以上者)未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本院補足之)
 - (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - (二) 住院者，二年內合計不得超過一年。
 - (三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
普通傷病假超過第四款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本院同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣。
- 五、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。(請休生理假不需附證明文件，另，前開不併入病假之生理假薪資，減半發給；併入病假之生理假薪資依普通傷病假規則辦理。)
- 六、喪假：薪資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。
 - (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - (二) (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - (三) (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 七、公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 八、產假：
 - (一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
 - (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
 - (三) 第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
 - (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
 - (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
 - (六) 女性員工請產假須提出證明文件。
- 九、安胎休養假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養假薪資之計算，依病假規定辦理。

十、陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十一、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十二、公假與公出差：因接受兵役體檢、教育召集、點閱召集、或其他事由經本院核可者，經檢附相關證明，得依實際需要日數請公假。於上班時間內因業務或其他需要外出洽公，則為公出差。公假與公出差期間，薪資照給，公出差並得依本院出差辦法支給旅費。

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。有關員工於育嬰留職停薪期間之復職、終止勞動契約或其他有關事項均依相關法令規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本院不得拒絕或視為缺勤而影響考績或為其他不利之處分。

請假手續

第三十三條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於當日上班時間前委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、電子訊息或限時函件報告單位主管，代辦請假手續，上班時間後發生之特殊狀況不在此限。當事人應於三日內依本院請假相關規定提送正式假單，並依給假規定補述理由或提供證明，由工作單位按權責核定之。

請假日數計算

第三十四條 員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

請假計算單位

第三十五條 請假之最小單位，以小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休息日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。

第五章 退休

自請退休

第三十六條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

強制退休

第三十七條 員工非有下列情形之一者，本院不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本院得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

退休金給與標準

第三十八條 員工退休金給與標準如下：

適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之員工，本院按月提繳其薪資6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

第六章 女性員工

女性員工夜間工作保護

第三十九條 本院不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本院不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本院必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

分娩前後的保護

第四十條 女性員工在妊娠期間，本院若有較為輕易之工作，得申請改調，本院不得拒絕，且不得減少其薪資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

遲到早退

第四十一條 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、遲到早退時間不予計薪，一日內遲到時間在六十分鐘以上者，或一日早退在六十分鐘以上者，均應請假。無正當理由未確實遵守前述規定請假，經查獲者則依實際缺勤時數以曠職論。

二、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

三、在工作時間內未經准許或未辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

四、曠職期間不給薪資，曠職期間之例假日、休息日及休假日，應予扣除，但仍視為繼續曠職。

考核對象

第四十二條 員工之平時考核，由單位主管依其平時服務表現，就工作績效及工作態度分別考核，單位主管並應隨時考核紀錄，以作為年度考核之依據。如有特殊功過者，得隨時簽請獎懲。

單位主管應就前項考核結果，提出對該員工培訓或調整職務等具體建議；考核結果有待改進者，並應與該員工充分溝通，使其了解並訂定改善計畫。

第四十二條之一 本院之年度考核分為下列二種：

- 一、年終考核：係指員工，於每年一月份考核其前一年一至十二月任職期間之成績。
- 二、另予考核：係指員工，於年度考核評定期時任職未滿一年，而已任職期滿六個月之成績。
各職等員工於年度考核評定期時，任職未滿六個月者，不予考核。

第四十二條之二 考核之評分等第及績效獎金發放標準如下：

- 優等：九十分以上，得晉薪一級。但已晉支本職最高薪級者不予晉級。晉級者自考核年度次年一月一日起生效。
- 甲等：八十分以上，不滿九十分，得晉薪一級。但已晉支本職最高薪級者不予晉級。晉級者自考核年度次年一月一日起生效。
- 乙等：七十分以上，不滿八十分，薪資不予晉級。
- 丙等：不滿七十分，薪資不予晉級。連續二年考列丙等者，予以資遣。

第四十二條之三 考核分為評分與評語，各級主管考核後應將考核表密封送行政管理處。

全部考核表冊均由行政管理處密存，除各該負責考核人員及行政管理處知悉外，不予公開。

第四十二條之四 遲到、早退、事假及病假等相關之出勤紀錄，由行政管理處彙整後，併入年度之考核、調薪及年終獎金等參考依據。

第四十二條之五 各級人員之晉升考核方式，另定細則行之。

獎懲及升遷

第四十三條 員工獎勵分為嘉獎、記功、記大功、晉薪、晉升職務等五種；懲處分為申誡、記過、記大過、解職等四種。

年度內平時考核獎懲得相互抵銷，其標準如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 二、記功一次或嘉獎三次，得抵銷記過一次或申誡三次。
記功一次以上者，得發給獎金；記過一次以上者，得減發年終獎金，其辦法另訂之。

第四十三條之一 員工有下列情形之一者，單位主管得簽報獎勵，並經考核委員會審議：

- 一、對主辦業務有特殊功績或貢獻，有利計畫且經採納施行有效。
- 二、對於舞弊或有危害本機構權益情事能事先舉發或防止而使損害減免。
- 三、遭遇非常變故，適時臨機應變，措施得當。
- 四、對國家社會有貢獻，連帶使本院及員工信譽增加。
- 五、其他應予獎勵之行為或事實。

第四十三條之二 員工有下列情形之一者，單位主管得簽報懲處，並經考核委員會審議：

- 一、工作不力致工作品質或成果未達到要求。
- 二、不服從主管指揮，或散播謠言致本院受有損害。
- 三、行為不檢致本機構名譽受損害。

- 四、對同仁惡意攻訐、誣告或偽證而製造事端。
- 五、利用職務上機會，兼營商業或謀取不當利益。
- 六、洩漏公務機密或謊報事實者。
- 七、託人簽到或代人簽到者。
- 八、其他應予懲處之行為或事實。

第八章 職業災害補償及撫卹

職業災害補償

第四十四條 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本院應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本院支付費用補償者，本院得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本院應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本院應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本院得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本院應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本院除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟、姐妹。

職業災害補償抵充

第四十五條 本院依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

職業災害補償請求時效

第四十六條 第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

勞工保險、就業保險及全民健康保險

第四十七條 員工均由本院依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本院依法為其辦理請領保險給付手續。

員工福利

第四十八條 為辦理員工福利事項，本院得設立職工福利委員會，於每年端午及中秋兩節，發給員工禮金或禮品。員工有結婚、生產、喪事或其他特殊災害發生，本院得酌發禮金或慰問金等，相關細節另定之。

安全衛生

第四十九條 本院依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

勞資會議

第五十條 本院為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

員工申訴性騷擾處理制度

第五十一條 本院為防治所屬各單位員工性騷擾事件(以下簡稱性騷擾)、維護性別工作平等及人格尊嚴，特依據「性別工作平等法」及「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法訂定準則」制定以下規定

第五十一條之一 依性別工作平等法所稱之性騷擾，謂下列二款情形之一：

受雇者、派遣勞工、技術生、實習生及求職者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

本院對前揭人員為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

性騷擾行為之態樣包含如下：

- 一、 因性別差異所產生之侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
- 二、 與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體碰觸或性要求。
- 三、 以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
- 四、 強制性交及性攻擊。
- 五、 展示具性意涵或性誘惑之圖片和文字。

前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

本院提供受雇者、派遣勞工、技術生、實習生及求職者免於性騷擾之工作環境，採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，並確實維護當事人之隱私。

第五十一條之二 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向_____ (請明定部門/人員)申訴。

申訴專線電話： (請明定)

申訴專用傳真： (請明定)

申訴專用信箱或電子信箱： (請明定)

第五十一條之三 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：
申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
申訴之事實及內容。
本院處理性騷擾之申訴，以不公開方式為之，為處理前項之申訴得設置性騷擾申訴處理委員會，其中女性委員不少於二分之一。派遣勞工如遭受本院員工性騷擾時，本院將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。

第五十一條之四 本院調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：
委員會接獲申訴後，得進行調查，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格權益。
申訴處理委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
申訴處理委員會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。
前項決議，應以書面通知申訴人、申訴之相對人及本院。
申訴應自提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。
申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。
前項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。
性騷擾行為經調查屬實，本院將視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。
本院將採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
本院若認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構。

補充規定

第五十二條 本規章如有未盡事宜或因法令修改及員工其他權利義務事項致未能適用者，本院得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

實施

第五十三條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查，修正時亦同。